

AIA国際活動助成金実施要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人秋田県国際交流協会（以下「AIA」という。）は、国際交流や国際協力、国際理解、多文化共生活動を行う民間の団体等に対し、予算の範囲内において助成を行うことにより、秋田県における国際化の一層の進展を図るものとする。

(助成の対象団体等)

第2条 次の要件を全て満たす団体並びに秋田県内の日本語教室とする。

- (1) 主たる活動の場が秋田県内であること
- (2) 団体の運営に必要な会則等の定めがあること

(助成の対象事業)

第3条 助成の対象となる事業は、当該年度内に県内において実施する事業で、次の基準に適合するものとする。

- (1) 申請団体等が、自主的に計画し実施する国際交流、国際協力、国際理解、多文化共生に係る事業で、地域の国際化に資するものであること
 - (2) 国又は地方公共団体が実施している助成制度を受けていないこと
 - (3) 営利を目的としていないこと
 - (4) 政治活動又は宗教活動に関するものでないこと
 - (5) 寄付金集めを主たる目的としていないこと
 - (6) 普段活動に参加している団体の会員等以外の一般県民が参加できるものであること。
- 2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する事業は助成の対象としない。
- (1) 事業の成果が、特定の個人・団体等または限定された参加者にのみ帰属する事業
ただし、受講者が10名以上の多文化共生の講座等については、この限りではない。
 - (2) 飲食のみを主体とした事業
 - (3) その他補助することが適当でないと認められる事業

(助成金の額)

第4条 助成対象経費は、別表に基づいて事業を行うために直接必要な経費とし、団体等の運営や飲食に係る経費は含めないものとする。

- 2 助成金の額は、助成対象経費総額（その額に千円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てた額）のうち、1事業につき5万円を限度とする。

(助成金の制限)

第5条 同一団体等に対する助成は、同一年度につき1回とする。

2 同一団体等による同一事業に対する助成は3回までとする。

(申請手続)

第6条 助成金の交付を受けようとする団体等は、助成金交付申請書(様式第1号)を下表区分の募集期間までに理事長に提出するものとする。

募集期間		助成対象事業の実施時期
1期募集	3月1日～3月31日	4月1日～翌年3月31日 (実質3月15日までに終了する事業)
2期募集	7月1日～7月31日	8月1日～翌年3月31日 (実質3月15日までに終了する事業)

2 予算の範囲内で実施するため、1期募集で予算額に達した際は2期募集を行わない場合がある。

(審査会)

第7条 AIAに理事長が別に定めるAIA国際活動助成金審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(助成額の決定)

第8条 理事長は、審査会の審査を経て、助成の可否及び助成額を決定する。

2 理事長は、前項により助成を決定した場合は、その旨を申請者に通知(様式第2号)する。

(実績報告)

第9条 助成金の交付決定を受けた団体等は、事業完了後30日以内に実績報告書(様式第5号)を理事長に提出しなければならない。

2 前項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 助成対象経費の支出を確認できる領収書等(写し可)
- (2) 事業実施状況を確認できる写真(プリントした物)
- (3) 「印刷製本費」を計上した場合、成果物(現物)【必須】
- (4) 普段活動に参加している団体の会員等以外の一般県民の参加または参加者の募集が確認できるもの
- (5) その他、事業成果を示す資料(事業を報道する記事の写し等)

(助成金の確定および交付)

第10条 理事長は、実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、助成事業の実施結果が支払決定に適合すると認めたときは、交付する助成金の額を確定（様式第6号）し、団体等に通知する。

2 助成金額の確定通知を受けた団体等は、助成金支払請求書（様式第7号）により助成金の交付を理事長に請求するものとする。

3 理事長は、請求書受領後30日以内に団体に助成金を支払うものとする。ただし、団体等による助成金の請求は、同一会計年度内に行わなければならない。

4 理事長は、前項の規定にかかわらず助成事業の実施上必要があると認めるときは、交付決定額の一部または全部を前金払することができる。

(助成金の計画変更・中止)

第11条 助成金の決定を受けた団体等は、当該事業の内容を変更、または中止する場合、直ちに理事長に申請（様式第3号）し、承認（様式第4号）を得なければならない。

2 事業計画変更の場合、助成額の2割以内の軽微な変更については申請を省略することができる。

(助成金交付決定の取り消し)

第12条 助成の決定を受けた事業の内容と実施結果に著しい相違がある場合及び事業実施に当たり団体等に違法行為があった場合には、審査会と協議のうえ当該助成金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

(報告及び調査)

第13条 助成にかかる事業の適正な運営を図るため、必要があるときは、助成を受けた団体等に対して、随時その助成事業及び会計等について報告を求め、または調査をすることができる。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付及びこの要綱の運用に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、2007年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2015年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2018年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2020年9月20日から施行する。

附 則

この要綱は、2023年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2024年4月1日から施行する。

助成対象経費

助成対象事業で、助成対象経費となるものは以下のとおりです。

費目	助成金の対象範囲
会場使用料	事業で直接使用する施設の使用料。 ※設営及び撤去での使用料も対象
備品借上料	事業で直接使用する施設の設備・機材の使用料
交通費・宿泊費 ・謝金	(1) 講師に係る主催者が負担する航空機、鉄道またはバスの運賃 (2) 講師に係る主催者が負担する宿泊費 (3) 講師に係る主催者が負担する謝金 ※事業参加者の交通費、宿泊費は対象外
印刷製本費 ※実績報告時に 成果物を添付	(1) チラシ、ポスター、パンフレット、看板等の広報関係印刷製本費 (2) 事前（後）研修資料やプログラム等の事業実施関係印刷製本費 (3) 報告書および写真印刷費 ※報告書や写真は広く県民に報告することを目的に作成するものを対象とし、会員や事業参加者または事業関係者のみを対象に配布するものは対象外 ※紙、ファイル、トナー等は対象外
通信費	事業の実施に要する広報や連絡調整のためのもの (例) 切手代、はがき代
消耗品費	(1) 事業で直接使用するもの (例) 華道交流の生花代、折り紙交流の折り紙代 ※備品購入費は対象外 (2) 県外講師へのお土産で秋田県産品を購入する費用

助成の対象とならない経費（例）
申請団体の運営に係る費用、申請団体内部にかかる経費（人件費、交通費等）
事業の実施に伴う保険料（ボランティア保険、海外旅行保険等）
主催団体および参加者に係るガソリン代、駐車場等の費用
ホームステイや事業参加者への各種謝礼金
紙・ファイル・トナー等の消耗品費
外国への渡航費及び外国からの渡航費
他用途に転用可能な備品整備等